



Conditions Générales

Accord-cadre AC.2026.2135

Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées

L'accord-cadre a pour objet la fourniture d'un Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées (LR).

Les présentes Conditions Générales visent à définir le fonctionnement contractuel de l'accord-cadre.

Ces Conditions Générales viennent compléter les Conditions Administratives Particulières et les Conditions Techniques Particulières.

SOMMAIRE

PARTIE I :	STIPULATIONS GENERALES	4
ARTICLE 1.	PREAMBULE	5
ARTICLE 2.	PARTIES A L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 3.	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 4.	NATURE DE L'ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 5.	FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 6.	DUREE DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 7.	PIECES DE L'ACCORD-CADRE	6
PARTIE II :	MESURES D'EXECUTION	7
ARTICLE 8.	DESIGNATION DE REPRESENTANTS	8
ARTICLE 9.	ORDRE DE SERVICE	8
ARTICLE 10.	BONS DE COMMANDE	9
ARTICLE 11.	SOUS-TRAITANCE	13
PARTIE III :	MODALITES D'EXECUTION - SUIVI D'EXECUTION - MOYENS D'EXECUTION	16
ARTICLE 12.	MODALITES D'EXECUTION	17
ARTICLE 13.	SUIVI D'EXECUTION	17
ARTICLE 14.	MOYENS D'EXECUTION	19
PARTIE IV :	MODALITES FINANCIERES	20
ARTICLE 15.	PRIX	21
ARTICLE 16.	FRAIS ET TAXES REMBOURSABLES	24
ARTICLE 17.	AVANCE	25
ARTICLE 18.	PAIEMENT	26
PARTIE V :	OBLIGATIONS DES PARTIES	31
ARTICLE 1.	OBLIGATIONS COMMUNES	32
ARTICLE 2.	OBLIGATIONS PROPRES AU PRESTATAIRE	34
ARTICLE 3.	OBLIGATIONS PROPRES AUX ORGANISMES BENEFICAIRES	38
PARTIE VI :	SANCTIONS CONTRACTUELLES	39
ARTICLE 19.	PENALITES	40
ARTICLE 20.	RESILIATION POUR FAUTE	44
ARTICLE 21.	EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES	45
PARTIE VII :	AUTRES STIPULATIONS	47
ARTICLE 22.	CLAUSE D'EXCLUSIVITE	48
ARTICLE 23.	CLAUSE DE REEXAMEN	48
ARTICLE 24.	PROPRIETE INTELLECTUELLE	49
ARTICLE 25.	REGLEMENT DES LITIGES ISSUS DE L'ACCORD-CADRE	51

PARTIE I : STIPULATIONS GENERALES

ARTICLE 1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales sont applicables à l'accord-cadre. Ces Conditions Générales sont accompagnées des annexes suivantes :

- ☒ L'Annexe « RGPD » ;
- ☒ L'Annexe « Insertion sociale ».

ARTICLE 2. PARTIES A L'ACCORD-CADRE

L'accord est conclu entre :

- D'une part, le ou les opérateurs économique(s) désignée(s) sous le nom de « Prestataire », dont le ou les identité(s) sont précisée(s) à l'Acte d'Engagement ;
- Et d'autre part, les Organismes bénéficiaires composés de :
 - La Caisse nationale de l'Assurance Maladie (Cnam), dont l'identité est précisée à l'Acte d'Engagement ;
 - Les Organismes de sécurité sociale de l'Assurance Maladie (OSS) dont les identités sont précisées à l'Acte d'Engagement ;
 - Les Régimes et Mutuelles Partenaires de l'Assurance Maladie (RMP) dont les identités sont précisées à l'Acte d'Engagement.

Ces organismes bénéficiaires sont représentés pour la passation de l'accord-cadre par la Cnam.

Dans le cadre de la passation de l'accord-cadre, la Cnam assure seul les tâches suivantes :

- La signature de l'accord-cadre pour le compte des organismes bénéficiaires ;
- La passation des éventuels avenants à l'accord-cadre pour le compte des Organismes bénéficiaires ;
- L'instruction des demandes de révision pour le compte des organismes bénéficiaires ;
- La résiliation de l'accord-cadre pour le compte des organismes bénéficiaires.

Le Prestataire et les Organismes bénéficiaires sont individuellement nommés « la PARTIE » et collectivement « les PARTIES ».

ARTICLE 3. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la fourniture d'un Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

ARTICLE 4. NATURE DE L'ACCORD-CADRE

La nature de l'accord-cadre est stipulée à l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 5. FORME ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord est un accord-cadre à bons de commande au sens des dispositions de l'article R. 2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre est conclu pour le montant maximal stipulé à l'Acte d'Engagement.

Le montant maximal de l'accord-cadre pourra être modifié par l'application de la clause de réexamen stipulée aux dispositions de l'article 23 des présentes Conditions Générales.

ARTICLE 6. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour la durée stipulée à l'Acte d'Engagement¹.

En dépit de cette durée, il pourra être mis fin de manière anticipée à l'accord-cadre en application de la clause de résiliation pour faute stipulée à l'article 20 des présentes Conditions Générales.

ARTICLE 7. PIECES DE L'ACCORD-CADRE

La liste des pièces de l'accord-cadre est stipulée à l'Acte d'Engagement. Celles-ci expriment l'intégralité des obligations contractuelles entre les PARTIES.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces de l'accord-cadre, ces dernières prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées à l'Acte d'Engagement.

¹ Cette durée constitue la période de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 8. DESIGNATION DE REPRESENTANTS

8.1 DESIGNATION DU REPRESENTANT DE LA CNAM

En tant que représentante des Organismes bénéficiaires, la Cnam désigne, dès la notification de l'accord-cadre, une ou plusieurs personnes physiques habilitées à la représenter auprès du Prestataire pour les seuls besoins de l'exécution de l'accord-cadre et ses accessoires.

Cette désignation est transmise par voie électronique.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par la Cnam en cours d'exécution de l'accord-cadre. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant la Cnam pour le compte des Organismes bénéficiaires.

8.2 DESIGNATION DU REPRESENTANT DU PRESTATAIRE

Dès la notification de l'accord-cadre, le Prestataire désigne une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès de la Cnam, représentante des Organismes bénéficiaire, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette désignation est transmise par voie électronique à l'adresse mail suivante : coordination.achats.cnam@assurance-maladie.fr.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le Prestataire en cours d'exécution de l'accord-cadre. Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le Prestataire.

ARTICLE 9. ORDRE DE SERVICE

9.1 GENERALITES

En tant que maître de l'ouvrage du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées, la Cnam, représentante des Organismes bénéficiaires, dispose d'un pouvoir de contrôle et direction quant à l'exécution de l'accord-cadre.

Ce pouvoir de direction et de contrôle s'opère par ordre de service au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires.

9.2 FORME DE L'ORDRE DE SERVICE

L'ordre de service est un document écrit établi électroniquement par la Cnam. L'ordre

de service doit mentionner :

- La prestation de l'accord-cadre à préciser/exécuter ;
- Les précisions à apporter aux modalités d'exécution de la prestation visée ;
- Le cas échéant, l'incidence financière de ces précisions.

Il peut également mentionner :

- Les nom et adresse du Prestataire ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- Le nom et les coordonnées de la personne chargée du suivi de l'accord-cadre ;
- La date et la signature de la personne habilitée à signer l'ordre de service.

9.3 NOTIFICATION DE L'ORDRE DE SERVICE

Les ordres de service sont notifiés au Prestataire par la Cnam en fonction des nécessités de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette notification est réalisée électroniquement par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de notification.

9.4 PORTEE DE L'ORDRE DE SERVICE

Le Prestataire doit se conformer strictement aux ordres de service sous peine d'engager sa responsabilité contractuelle.

Toutefois, il peut émettre des réserves dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception de l'ordre de service.

L'émission de réserves ne soustrait pas le Prestataire de son obligation de se conformer aux prescriptions d'un ordre de service.

ARTICLE 10. BONS DE COMMANDE

10.1 GENERALITES

Les Organismes bénéficiaires peuvent passer auprès du Prestataire des commandes standards ou exceptionnelles de prestations de Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Est standard, la commande qui comprend uniquement une ou plusieurs prestations dont le prix unitaire est stipulé dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre.

Est exceptionnelle, la commande qui comprend une ou plusieurs prestations ne figurant pas dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre ou, celle dont le prix unitaire ne figure pas dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre.

La faculté dont dispose les Organismes bénéficiaires pour passer des commandes exceptionnelles n'est pas libre.

Elle est limitée comme suit :

- Le ou les prestations exceptionnelles commandées doivent avoir un lien direct avec l'objet de l'accord-cadre;
- Le montant cumulé du ou des prestations exceptionnelles commandées ne doit pas excéder 0,1% du montant maximal de l'accord-cadre.

Emises au fur et à mesure de la survenance des besoins de chaque Organisme bénéficiaire, les commandes standards ou exceptionnelles passer auprès du Prestataire donnent lieu à l'établissement de bons de commande.

Les bons de commande constituent l'engagement juridique et financier des prestations dont l'exécution est exigée.

Le Prestataire ne doit commencer aucune prestation sans être en possession d'un bon de commande émis et notifié dans les conditions mentionnées à l'article 10.7 des présentes Conditions Générales sauf à se risquer de se voir valablement refuser le paiement de toute prestation non commandée.

10.2 OBJET DU BON DE COMMANDE

Les bons de commande ont pour objet de déterminer notamment :

- La nature de la prestation à exécuter ;
- La quantité de la prestation à exécuter ;
- Le prix unitaire de la prestation à exécuter ;
- La durée ou le délai d'exécution de la prestation à exécuter ;
- Le lieu d'exécution de la prestation à exécuter ;
- Le cas échéant, les modalités particulières d'exécution.

10.3 EMETTEUR DU BON DE COMMANDE

Les bons de commande sont émis par les Organismes bénéficiaires, à savoir, la Cnam, les OSS et les RMP.

Certains bons de commande seront émis uniquement par la Cnam tandis que d'autres seront émis par l'ensemble des Organismes bénéficiaires.

10.4 MONTANT DU BON DE COMMANDE

Le montant de chaque bon de commande est déterminé sur la base des prix stipulés dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre et ce, en fonction de la nature de la prestation exécutée et du nombre de prestations exécutées.

10.5 DUREE DU BON DE COMMANDE

La durée de validité de tout bon de commande est déterminée en fonction notamment de la durée des prestations de Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées commandées.

L'expiration de la durée de validité d'un bon de commande peut survenir après le terme de l'accord-cadre² sous réserve de la limite suivante : la date d'expiration d'un bon de commande ne peut survenir plus de six (6) mois après le terme de l'accord-cadre.

10.6 FORME

Les bons de commande sont de forme matérielle ou immatérielle.

Les bons de commande de forme matérielle sont des documents écrits établis de manière manuscrite ou électroniquement par l'Organisme bénéficiaire.

Les bons de commande de forme immatérielle sont une suite de données intelligible composées de lettres, caractères, chiffres ou autre, transmise via un flux numérique pour le compte de l'Organisme bénéficiaire.

Après émission, les bons de commande de forme immatérielle peuvent faire l'objet d'une matérialisation formelle. La matérialisation d'un bon de commande de forme immatérielle fait preuve de constat. En cas de contradiction entre les deux, seul le bon de commande de forme immatérielle fait foi.

10.7 EMISSION ET NOTIFICATION DU BON DE COMMANDE

Les bons de commande sont émis par l'Organisme bénéficiaire en fonction de la survenance de ses besoins. Ces besoins peuvent survenir à tout moment et ce jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Toutefois, les bons de commande ne peuvent être émis que pendant la période de validité de l'accord-cadre conformément aux dispositions de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique.

² Le terme du marché public correspond au terme mentionné à l'Acte d'Engagement.

La notification du bon de commande après l'échéance du terme de l'accord-cadre ne fait pas obstacle à l'exigibilité et l'exécution des prestations commandées dès lors que le bon de commande a été émis pendant la période de validité de l'accord-cadre.

La notification d'un bon de commande est réalisée électroniquement par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de notification dont par courrier électronique, par voie électronique via l'émission d'un flux électronique, par voie postale ou par le biais de l'espace en ligne du Prestataire.

10.8 PORTEE DU BON DE COMMANDE

Le Prestataire doit se conformer strictement aux bons de commande sous peine d'engager sa responsabilité contractuelle. Toutefois, le Prestataire peut émettre des réserves dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande.

Le Prestataire doit émettre ses réserves auprès de l'Organisme bénéficiaire qui a émis le bon de commande ou pour le compte duquel le bon de commande a été émis. L'émission de réserves ne soustrait pas le Prestataire de son obligation de se conformer aux prescriptions d'un bon de commande.

10.9 ANNULATION DU BON DE COMMANDE

Après la notification du bon de commande, l'Organisme bénéficiaire peut annuler la commande d'une prestation constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Le Prestataire ne peut s'y opposer.

En cas d'annulation non tardive, le Prestataire n'a le droit à aucune indemnité.

Est réputée non tardive, la décision d'annulation notifiée au Prestataire avant le début d'exécution de la prestation commandée.

En cas d'annulation tardive, le Prestataire a le droit au paiement des prestations déjà exécutées.

En outre, il a le droit à être indemnisé du préjudice que lui a éventuellement causé l'annulation de tout ou partie du bon de commande.

Le montant de l'indemnisation comprend exclusivement :

- La part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le bon de commande et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées ;

- Le bénéfice escompté des prestations non exécutées par le Prestataire et dont il se trouve privé par l'annulation de tout ou partie du bon de commande.
Le bénéfice escompté ne peut être supérieur à 25% du montant du bon de commande.

ARTICLE 11. SOUS-TRAITANCE

11.1 GENERALITES

Conformément aux dispositions de l'article L. 2193-1 du code de la commande publique, le Prestataire peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées à un tiers appelé « sous-traitant » à condition de l'avoir déclarée à la Cnam et d'avoir obtenu d'elle l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En application des dispositions de l'article L. 2193-1 précité, le ou les tâches essentielles suivantes doivent être effectuées directement par le Prestataire : néant.

La Cnam en tant représentante des Organismes bénéficiaires dispose du pouvoir suffisant pour accepter et agréer les conditions de paiement d'un sous-traitant et ce pour l'ensemble des organismes bénéficiaires.

11.2 DECLARATION PREALABLE

11.2.1 Généralités

Avant toute intervention, le recours à la sous-traitance doit faire l'objet d'une déclaration préalable signée par le Prestataire et son sous-traitant.

Cette déclaration est établie et délivrée dans les formes et conditions définies ci-après.

11.2.2 Forme de la déclaration préalable

La forme de la déclaration de sous-traitance est libre.

Toutefois, il est vivement conseillé au Prestataire d'utiliser le formulaire produit par la Direction des Affaires Juridiques.

Ce formulaire, appelé « DC4 », est disponible sur le site internet du ministère de l'économie³.

³<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

11.2.3 Contenu de la déclaration préalable

Conformément aux dispositions de l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, la déclaration de sous- traitance doit :

- Mentionner les informations suivantes :
 - Le numéro de l'accord-cadre;
 - Le cas échéant, le numéro du bon de commande visé par la déclaration de sous-traitance ;
 - La nature des prestations sous-traitées ;
 - Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - Le montant maximal des sommes à verser au sous-traitant ;
 - Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix
 - Les capacités (professionnelles, financières) du sous-traitant
- Être accompagnée des documents suivants :
 - Une attestation du sous-traitant déclarant sur l'honneur qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux dispositions des articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique ;
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
 - Les divers certificats fiscaux et sociaux ;
 - Le cas échéant, les attestations de capacités professionnelles ou équivalent.

11.2.4 Modalités de transmission de la déclaration préalable

La déclaration de sous-traitance peut être délivrée selon les modalités suivantes :

- Remise en main propre contre récépissé au siège de la Cnam lors de l'émission du bon de commande ;
- Envoi par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au siège de la Cnam ;
- Envoi par mail avec accusé de réception à l'adresse suivante : coordination.achats.cnam@assurance-maladie.fr.

11.3 ACCEPTATION ET AGREMENT DES CONDITIONS DE PAIEMENT

11.3.1 Généralités

Avant toute intervention, le recours à la sous-traitance doit faire l'objet d'une acceptation préalable du sous-traitant et d'un agrément préalable des conditions de paiement.

Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre pour faute dans les conditions stipulées à l'article 20 aux présentes Conditions Générales.

Il en est de même si le Prestataire a fourni, en connaissance de cause, des renseignements inexacts à l'appui de sa demande de sous-traitance.

11.3.2 Délai d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement

Conformément aux dispositions de l'article R. 2193-4 du code de la commande publique, la Cnam dispose d'un délai maximal de vingt-et-un (21) jours calendaires pour accepter le sous-traitant et agréer les conditions de paiement.

Le point de départ de ce délai est la date de réception de la déclaration de sous-traitance.

Le silence de la Cnam pendant le délai susmentionné vaut acceptation tacite du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

La présentation d'une déclaration de sous-traitance incomplète ne fait pas courir le délai susmentionné. En cas de demande de précisions/compléments formulées par la Cnam, le délai susmentionné est suspendu et ce jusqu'à la réception des précisions et/ou compléments attendus.

11.3.3 Forme de l'acceptation et de l'agrément des conditions de paiement

Conformément aux dispositions de l'article R. 2193-4 du code de la commande publique, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement prend la forme d'un acte spécial de sous-traitance.

Constitue l'acte spécial de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance signée par le Prestataire, le sous-traitant et la Cnam.

Seule la signature de la Cnam constate l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

11.3.4 Notification de l'acceptation et de l'agrément des conditions de paiement

La Cnam notifie au Prestataire et à chacun des sous-traitants son acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

La notification est faite par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

Cette notification est accompagnée d'une copie de l'acte spécial de sous-traitance constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.

La notification faite au sous-traitant précise qu'il doit adresser ses demandes de paiement aux Organismes bénéficiaires.

PARTIE III : MODALITES D'EXECUTION - SUIVI D'EXECUTION - MOYENS D'EXECUTION

ARTICLE 12. MODALITES D'EXECUTION

Les modalités d'exécution des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées sont stipulées aux Conditions Administratives Particulières de l'accord-cadre.

ARTICLE 13. SUIVI D'EXECUTION

13.1 REUNIONS

13.1.1 Réunion de cadrage

Après la notification de l'accord-cadre, une réunion de cadrage est organisée par la Cnam en tant que représentante des Organismes bénéficiaires.

Cette réunion, d'une durée maximale de quatre (4) heures (hors temps de préparation), a lieu au plus tard un (1) mois après la date de notification de l'accord-cadre. Sauf renonciation de la Cnam, le Prestataire a obligation de participer à cette réunion.

La date et l'heure de la réunion sont déterminées par la Cnam par ordre de service notifié dans les conditions stipulées aux dispositions de l'article 9.3 du présent document.

Un délai raisonnable est laissé au Prestataire pour prendre connaissance de ces éléments. Cette réunion a lieu en visio-conférence via teams, zoom ou autre. En cas d'absence à la réunion, le Prestataire s'expose à la pénalité stipulée aux dispositions de l'article 19.3.4 du présent document.

Sauf cas de force majeure, tout retard de plus de 20 minutes constitue une absence.

13.1.2 Réunion de suivi

Une réunion de suivi d'une durée maximale de quatre (4) heures (hors temps de préparation) est organisée par la Cnam.

Cette réunion de suivi se déroule chaque année dans les trois (3) mois qui suivent la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

Les caractéristiques de cette réunion sont présentées aux Conditions Techniques Particulières de l'accord-cadre.

Sauf renonciation de la Cnam, le Prestataire a obligation de participer à cette réunion et de la préparer en transmettant, au plus tard à la date de tenue de la réunion, les documents exigés par la Cnam.

La date et l'heure de la réunion sont déterminées par la Cnam par ordre de service notifié dans les conditions stipulées aux dispositions de l'article 9.3 du présent document.

Un délai raisonnable est laissé au Prestataire pour prendre connaissance de ces éléments. Cette réunion peut avoir lieu selon l'une des modalités fixées pour la réunion de cadrage.

En cas d'absence à la réunion, le Prestataire s'expose à la pénalité stipulée à l'article 19.3.4 des présentes Conditions Générales. Sauf cas de force majeure, tout retard de plus de 20 minutes constitue une absence.

La fréquence de la réunion de suivi peut être modifiée par l'application de la clause de réexamen stipulée aux dispositions de l'article 23 des présentes Conditions Générales.

13.2 REPORTING

13.2.1 Reporting mensuel

Le Prestataire doit transmettre à la Cnam à fréquence mensuelle un rapport d'activité dont le contenu est stipulé aux Conditions Techniques Particulières.

Les modalités de transmission du rapport d'activité seront précisées lors de la réunion de cadrage.

En cas de manquement, le Prestataire s'expose à la pénalité stipulée à l'article 19.3.4 des présentes Conditions Générales.

La fréquence de transmission du rapport d'activité peut être modifiée par l'application de la clause de réexamen stipulée au sein des dispositions de l'article 23 des présentes Conditions Générales.

13.2.2 Reporting trimestriel

Le Prestataire doit transmettre à la Cnam à fréquence trimestrielle un récapitulatif des dépenses et consommations dont le contenu est stipulé aux Conditions Techniques Particulières.

Les modalités de transmission de ce récapitulatif seront précisées lors de la réunion de cadrage.

En cas de manquement, le Prestataire s'expose à la pénalité stipulée au sein des dispositions de l'article 19.3.4 des présentes Conditions Générales.

La fréquence de transmission du récapitulatif des dépenses et consommations peut être modifiée par l'application de la clause de réexamen stipulée à l'article 23 des présentes Conditions Générales.

13.2.3 Reporting annuel

Le Prestataire doit transmettre à la Cnam à fréquence annuelle un bilan d'activité et un bilan carbone dont le contenu est stipulé aux Conditions Techniques Particulières.

Les modalités de transmission du bilan d'activité et du bilan carbone seront précisées lors de la réunion de cadrage.

En cas de manquement, le Prestataire s'expose à la pénalité stipulée à l'article 19.3.4 des présentes Conditions Générales.

La fréquence de transmission du bilan d'activité ou du bilan carbone peut être modifiée par l'application de la clause de réexamen stipulée à l'article 23 des présentes Conditions Générales.

ARTICLE 14. MOYENS D'EXECUTION

14.1 MOYENS HUMAINS

Le Prestataire a obligation d'affecter à l'exécution de l'accord-cadre, les moyens humains stipulés, le cas échéant, dans son mémoire technique.

14.2 MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES

Le Prestataire a obligation d'affecter à l'exécution de l'accord-cadre, les moyens matériels et techniques stipulés aux Conditions Techniques Particulières et le cas échéant, dans son mémoire technique permettant de fournir un Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées selon les règles de l'art.

En cas de manquement à cette obligation, l'accord-cadre peut être résilié dans les conditions stipulées à l'article 20 du présent document.

PARTIE IV : MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 15. PRIX

15.1 GENERALITES

L'accord-cadre comprend les prix stipulés au Bordereau des Prix Unitaires. Ces prix sont des prix déterminés.

15.2 CONTENU DES PRIX

Les prix stipulés au BPU de l'accord-cadre sont réputés :

- Etablis sur la base des conditions économiques du mois « Mo » défini à l'Acte d'Engagement ;
- Établis hors TVA et en euros ;
- Comprendre tous les éléments stipulés aux Conditions Administratives Particulières et aux Conditions Techniques Particulières ;
- Comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres (éco contribution, écotaxe, etc.) frappant obligatoirement l'exécution des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées au moment de son exécution à l'exclusion des frais d'affranchissement ainsi que des taxes, frais et prestations douanières/aéroportuaires/maritimes.

Les sujétions survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre et n'entrant pas dans les événements considérés comme cas de force majeure sont réputées être comprises dans l'économie de l'accord-cadre.

Ces sujétions s'inscrivent dans l'aléa contractuel.

En aucun cas, le Prestataire ne peut arguer des imprécisions, des erreurs, des omissions ou des contradictions dans les stipulations de l'accord-cadre pour solliciter une demande de supplément.

15.3 FORME DES PRIX

Les prix de l'accord-cadre sont des prix unitaires au sens des dispositions de l'article R. 2112-6-1° du code de la commande publique.

Ces prix, appliqués aux quantités réellement exécutées, sont des prix définitifs au sens de des dispositions de l'article R. 2112-7 du code de la commande publique.

15.4 ACTUALISATION DES PRIX

Néant.

15.5 REVISION DES PRIX

15.5.1 Généralités

Eu égard aux variations économiques auxquelles sont assujetties certaines prestations, les prix stipulés dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre sont révisés dans les conditions définies ci-après et ce conformément à l'article R. 2112-13 du code de la commande publique.

Les prix sont révisables de plein droit sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

15.5.2 Modalités de révision des prix

a) *Fréquence de révision des prix*

Chaque prix stipulé dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre est révisé à la date d'anniversaire de l'accord-cadre⁴.

La fréquence de révision des prix peut être modifiée en application de la clause de réexamen stipulée à l'article 23 des présentes Conditions Générales.

b) *Indice de révision des prix*

Le ou les indices de référence choisis en fonction de leur structure pour présenter l'évolution du prix des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre sont les suivants :

- Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – CPF 82.19 – Photocopie, préparation document, autres services spécialisés soutien de bureau – Prix de base – Base 2025 (Identifiant 010766464)
Cet indice est dénommé « IC » ci-après
- Indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – A17 HZ – Transports et entreposage - Prix de marché – Base 2025 (Identifiant 010766503)
Cet indice est dénommé « ITE » ci-après
- Indice des prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.21 – Papier et carton ondulés et emballages en papier ou en carton - Prix de marché – Base 2025 (Identifiant 010764126)
Cet indice est dénommé « IF » ci-après
- Indice Syntec révisé de la Fédération Syntec
Cet indice est dénommé « SynRev » ci-après

En cas de disparition de tout indice, la révision des prix s'effectue, sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant, sur la base de l'indice de substitution/remplacement désigné par l'INSEE ou la Fédération SYNTEC.

⁴ La date d'anniversaire est la date de notification de l'accord-cadre AC.2026.2135.

c) *Formule de révision des prix*

Chaque prix de l'accord-cadre relatif à l'envoi de courrier en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) est révisé par l'application de la formule suivante :

$$P \times \left\{ 0,15 + \left(0,30 \times \frac{IC_1}{IC_0} \right) + \left(0,35 \times \frac{ITE_1}{ITE_0} \right) + \left(0,20 \times \frac{IF_1}{IF_0} \right) \right\}$$

Dans laquelle :

- « P » est le prix initial⁵ ou le cas échéant, le dernier prix révisé ;
- « IC₁ » est le dernier indice de révision dénommé ci-avant (IC), publié à la date d'anniversaire de l'accord-cadre ;
- « IC₀ » est le cas échéant :
 - Le dernier indice de révision dénommé ci-avant (IC), publié au mois d'établissement des prix stipulé à l'Acte d'Engagement ;
 - Ou, le dernier indice de révision dénommé ci-avant (IC), publié à la date de la dernière révision des prix ;
- « ITE₁ » est le dernier indice de révision dénommé ci-avant (ITE), publié à la date d'anniversaire de l'accord-cadre ;
- « ITE₀ » est le cas échéant :
 - Le dernier indice de révision dénommé ci-avant (ITE), publié au mois d'établissement des prix stipulé à l'Acte d'Engagement ;
 - Ou, le dernier indice de révision dénommé ci-avant (ITE), publié à la date de la dernière révision des prix ;
- « IF₁ » est le dernier indice de révision dénommé ci-avant (IF), publié à la date d'anniversaire de l'accord-cadre ;
- « IF₀ » est le cas échéant :
 - Le dernier indice de révision dénommé ci-avant (IF), publié au mois d'établissement des prix stipulé à l'Acte d'Engagement ;
 - Ou, le dernier indice de révision dénommé ci-avant (ITE), publié à la date de la dernière révision des prix.

Les autres prix de l'accord-cadre sont révisés par l'application de la formule suivante :

$$P \times \left\{ 0,15 + \left(0,85 \times \frac{SynRev_1}{SynRev_0} \right) \right\}$$

Dans laquelle :

- « P » est le prix initial⁶ ou le cas échéant, le dernier prix révisé ;
- « SynRev₁ » est le dernier indice de révision dénommé ci-avant (SynRev), publié à la date d'anniversaire de l'accord-cadre ;
- « SynRev₀ » est le cas échéant :
 - Le dernier indice de révision dénommé ci-avant (SynRev), publié au mois d'établissement des prix stipulé à l'Acte d'Engagement ;

⁵ Le prix initial est celui stipulé dans le Bordereau des Prix Unitaires de l'accord-cadre à sa date de conclusion

⁶ Idem

- Ou, le dernier indice de révision dénommé ci-avant (SynRev), publié à la date de la dernière révision des prix.

15.5.3 Demande de révision des prix

La demande de révision des prix doit être accompagnée de toute information (notamment la valeur des indices) nécessaire au contrôle des calculs, sous peine d'irrecevabilité.

Le Prestataire doit transmettre sa demande de révision des prix à la Cnam dans les trois (3) mois suivant la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

La transmission de la demande de révision s'effectue par mail (coordination.achats.cnam@assurance-maladie.fr).

Passé ce délai, le Prestataire est réputé avoir renoncé à la révision des prix. A ce titre, aucune demande de révision des prix ne peut être acceptée à l'expiration du délai susmentionné, sauf acceptation expresse de la Cnam.

La demande de révision des prix est instruite par la Cnam dans un délai d'un (1) mois à compter de sa date de réception. Passé ce délai, la Cnam est réputé avoir accepté la demande de révision des prix.

15.5.4 Clause de sauvegarde

Si l'évolution annuelle des prix est supérieure à 3,5 %, la Cnam se réserve le droit d'ouvrir des négociations libres avec le Prestataire afin de convenir d'un taux de révision.

A défaut, la Cnam se réserve le droit de résilier le marché sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 16. FRAIS ET TAXES REMBOURSABLES

16.1 FRAIS D'AFFRANCHISSEMENT

Les frais d'affranchissement supportés par le Prestataire à l'occasion de l'envoi d'un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) font l'objet d'un remboursement par l'Organisme bénéficiaire expéditeur sur présentation d'une facture accompagnée de justificatifs à l'appui.

Les frais d'affranchissement sont déterminés par les services postaux au jour de l'expédition. Ces frais d'affranchissement sont ajustables de plein droit à la hausse ou à la baisse par référence au barème des tarifs postaux.

16.2 FRAIS DE DOUANE ET TAXES DOUANIERES

Les frais de douane et taxes douanières supportés par le Prestataire à l'occasion de l'envoi d'un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) font l'objet d'un

remboursement par l'Organisme bénéficiaire expéditeur sur présentation d'une facture accompagnée de justificatifs à l'appui.

Les frais de douane et taxes douanières sont déterminés par les services douaniers au jour de l'expédition ou le cas échéant, à la date d'entrée sur le territoire.

Ces frais et taxes sont ajustables de plein droit à la hausse ou à la baisse par référence au barème des tarifs douaniers.

16.3 TAXES AEROPORTUAIRES ET ASSIMILEES

Les taxes aéroportuaires et assimilées supportées par le Prestataire à l'occasion de l'envoi d'un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) font l'objet d'un remboursement par l'Organisme bénéficiaire expéditeur sur présentation d'une facture accompagnée de justificatifs à l'appui.

Ces taxes sont ajustables de plein droit à la hausse ou à la baisse.

ARTICLE 17. AVANCE

17.1 GENERALITES

Pour chaque bon de commande, une avance au sens du code de la commande publique, calculée et versée dans les conditions visées ci-après, est prévue dans le cadre de l'accord-cadre.

Cette avance, accordée par l'Organisme bénéficiaire, émetteur du bon de commande, est admise par application des dispositions de l'article R 2191-3 du code de la commande publique.

17.2 BENEFICIAIRES

Pour chaque bon de commande, l'avance est accordée par l'Organisme bénéficiaire :

- Au Prestataire de l'accord-cadre, sauf en cas de refus ;
- Au sous-traitant bénéficiaire du paiement direct suivant les mêmes stipulations (taux de l'avance, conditions de versement et de remboursement, etc.) que celles applicables au Prestataire de l'accord-cadre, sauf en cas de refus.

Le refus est exprimé, selon les cas lors de l'émission du bon de commande ou lors de la déclaration de sous-traitance.

17.3 MONTANT

Le montant de l'avance est calculé en appliquant la formule suivante : $P \times M$.

Dans laquelle :

- « P » est le pourcentage d'avance (10%).
- « M » est, selon les cas :
 - o Le montant initial toutes taxes comprises du bon de commande⁷
 - o Le montant toutes taxes comprises des prestations sous-traitées

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre de la clause de révision mentionnée à l'article 15.5 des présentes Conditions Générales.

17.4 MODALITES DE VERSEMENT

En l'absence de renonciation, l'avance est versée dans un délai maximal de trente (30) jours calendaires à compter de la date de notification du bon de commande.

17.5 MODALITES DE REMBOURSEMENT

L'avance doit être impérativement remboursée en son intégralité (en une seule fois) par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde lorsque le montant des prestations exécutées atteint, en fonction des cas :

- 65% du montant initial du bon de commande toutes taxes comprises ;
- 65% du montant des prestations sous-traités toutes taxes comprises.

ARTICLE 18. PAIEMENT

18.1 GENERALITES

Tout paiement dans le cadre de l'accord-cadre est réalisé par l'Organisme bénéficiaire, émetteur du bon de commande.

18.2 PERIODICITE DU PAIEMENT

Lorsque la durée d'exécution d'un bon de commande :

- Est inférieure ou égale à un (1) mois, le paiement des prestations s'effectue uniquement au terme de l'exécution du bon de commande sous réserve d'un service fait et jugé conforme, sauf stipulation contraire aux Conditions Administratives Particulières de l'accord-cadre;
- Est supérieure à un (1) mois, le paiement des prestations s'effectue par acomptes mensuels au fur et à mesure de l'exécution du bon de commande, sauf stipulation contraire aux Conditions Administratives Particulières de l'accord-cadre.

⁷ En cas de sous-traitance, ce montant est diminué du montant des prestations sous-traitées

18.3 MONTANT DU PAIEMENT

Sauf stipulation contraire aux Conditions Administratives Particulières de l'accord-cadre, le montant de tout paiement est établi sur la base de constats contradictoires des prestations de Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées réellement exécutées, selon les cas, au terme de l'exécution d'un bon de commande ou de la date de la demande de paiement.

18.4 DEMANDE DE PAIEMENT

18.4.1 Terme de la demande de paiement

Chaque Organisme bénéficiaire est responsable du paiement des commandes qu'il aura passé.

A ce titre, toute demande de paiement du Prestataire doit être transmise à l'Organisme bénéficiaire, émetteur du bon de commande :

- Au terme de l'exécution d'un bon de commande après admission des prestations lorsque la durée d'exécution d'un bon de commande est inférieure ou égale à un (1) mois, sauf stipulation contraire aux Conditions Administratives Particulières de l'accord-cadre;
- Au début de chaque mois lorsque la durée d'exécution d'un bon de commande est supérieure à un (1) mois, sauf stipulation contraire aux Conditions Administratives Particulières de l'accord-cadre.

Cette demande recense l'intégralité des prestations de Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées effectuées le mois précédent.

18.4.2 Forme de la demande de paiement

La forme de la demande de paiement n'est pas libre. Elle doit prendre la forme d'une facture.

18.4.3 Contenu de la demande de paiement

En sus des éléments mentionnés à l'article L. 441-9 du code du commerce ou à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, la demande de paiement doit notamment comporter les éléments suivants :

- La date d'émission de la demande ;
- La référence du marché public (objet, numéro)
- La référence du bon de commande (objet, numéro) ;
- La quantité et la dénomination précisé des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- Les prix unitaires et/ou forfaitaires hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- La date de livraison des fourniture ou d'exécution des services ou des travaux ;
- Le montant total hors TVA des prestations admises et le cas échéant, diminué des réfections, pénalités ou des avances à rembourser ;
- Les éléments assujettis à la TVA, en les distinguant selon le taux applicable.

Elle doit également mentionner les frais d'affranchissement, les frais douaniers et taxes douanières ainsi que les taxes aéroportuaires et assimilées.

La demande de paiement doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Un rappel des coordonnées bancaires (RIB) ;
- Le cas échéant, le détail des calculs, avec justifications à l'appui, de l'application des coefficients d'actualisation ou de révision des prix ;
- Le cas échéant, le justificatif de l'acquittement des frais d'affranchissement ;
- Le cas échéant, le justificatif de l'acquittement des frais douaniers et taxes douanières ;
- Le cas échéant, le justificatif de l'acquittement des taxes aéroportuaires et assimilées ;
- Le cas échéant, les attestations de destruction des données numériques archivées ;
- Le cas échéant, les attestations de destruction archives physiques ;
- Tout autre élément justificatif pertinent.

18.4.4 Modalités de transmission de la demande de paiement

a) *Cas des organismes bénéficiaires soumise à chorus-pro*

La demande de paiement est transmise par le Prestataire par voie électronique via le portail public de facturation (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Le portail public de facturation est le vecteur exclusif de transmission des demandes de paiement⁸.

En cas de réception d'une demande de paiement ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires listées ci-avant ou comportant des informations erronées, l'Organisme bénéficiaire en informe le Prestataire du rejet de sa demande de paiement par message généré via Chorus Pro et l'invite à réadresser via le portail une demande de paiement dûment rectifiée.

Afin de transmettre ses demandes de paiement, le Prestataire doit renseigner les champs suivants dans l'outil :

- Le code structure de l'Organisme bénéficiaire ;
- Le code service de l'Organisme bénéficiaire ;
- Le numéro d'engagement communiqué par l'Organisme bénéficiaire lors de la notification du bon de commande.

En cas d'interrogation sur les modalités d'utilisation de ce dispositif, le Titulaire peut consulter le site de la Communauté Chorus (<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/>) ou l'aide en ligne du portail Chorus Pro.

⁸ En cas de réception d'une demande de paiement non adressée via Chorus Pro, l'Organisme bénéficiaire informe le Prestataire du rejet de sa demande de paiement par mail ou par courrier et l'invite à s'y conformer.

b) *Cas des organismes bénéficiaires non soumis à chorus-pro*

Les factures sont transmises selon les modalités précisées par chaque organisme bénéficiaire sur le bon de commande.

18.4.5 Instruction des demandes de paiement

L'Organisme bénéficiaire accepte ou rectifie la demande de paiement.

Les décisions d'acceptation ou de rectification sont notifiées par mail ou autre.

En cas d'acceptation, l'Organisme bénéficiaire le notifie sans délai au Prestataire et l'invite.

En cas de rectification, l'Organisme bénéficiaire la complète, éventuellement, en faisant apparaître notamment les avances à rembourser, les primes et les réfections imposées, etc.

Il arrête également le montant de la somme à régler et le notifie sans délai au Prestataire.

Le Prestataire dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de cette notification pour adresser une demande de paiement conforme aux rectifications opérées par l'Organisme bénéficiaire.

En cas de contestation sur le montant des sommes dues, l'Organisme bénéficiaire règle les sommes qu'il a admises.

Après résolution du désaccord, il procède, le cas échéant, au paiement d'un complément, majoré, s'il y a lieu, des intérêts moratoires, courant à compter de la date de la demande présentée par le Prestataire.

18.5 DELAI DE PAIEMENT

Chaque Organisme bénéficiaire est responsable du paiement des commandes qu'il aura passé.

Le paiement est effectué par l'Organisme bénéficiaire, émetteur du bon de commande, dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement par l'Organisme bénéficiaire, émetteur du bon de commande, des intérêts moratoires sont versés au Prestataire⁹.

Conformément à l'article R. 2192-32 du code de la commande publique, les intérêts moratoires courent à compter du lendemain de l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus.

⁹ Conformément à l'article R. 2192-31 du code de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

En sus des intérêts moratoires, le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, d'un montant de quarante (40) euros.

Lorsque les frais de recouvrement exposés par le Titulaire sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, celui-ci peut demander à la Cnam une indemnisation complémentaire, sur justification écrite préalable.

PARTIE V : OBLIGATIONS DES PARTIES

ARTICLE 1. OBLIGATIONS COMMUNES

1.1 OBLIGATION D'EXECUTION DE BONNE FOI

Conformément à l'article 1104 du code civil, le Prestataire et les Organismes bénéficiaires s'engagent à exécuter l'accord-cadre.

1.2 OBLIGATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Chaque PARTIE a obligation d'être assurée contre les risques professionnels auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et s'engagent à régler les primes correspondantes pendant toute la durée de l'accord-cadre et ce pour toutes les conséquences dommageables des actes dont elle peut être tenue responsable en vertu de l'exécution de l'accord-cadre.

Afin d'apprécier le respect de cette obligation, la PARTIE doit communiquer une attestation valide dans les quarante-huit (48) heures suivant la demande formulée par l'autre PARTIE.

La franchise imposée par la compagnie d'assurance est à la charge de la PARTIE assurée.

1.3 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITE

Les PARTIES sont soumises à une obligation de confidentialité dans le cadre de l'exécution du de l'accord-cadre visant à éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Cette obligation de confidentialité est soumise à une durée de dix (10) ans à compter de la date de notification de l'accord-cadre.

Constitue des informations confidentielles, toute information quel que soit sa nature, sa forme ou son support dont l'une des PARTIES est « propriétaire » ou « titulaire d'un droit » et qui est communiquée à l'autre PARTIE, ou obtenue de toute autre façon par ce dernier dans le cadre de l'accord-cadre.

Toute information confidentielle est protégée par le secret professionnel.

Ces informations confidentielles restent la propriété de la PARTIE propriétaire ou titulaire d'un droit sur celles-ci.

Toute communication d'une information confidentielle dans le cadre de l'accord-cadre ne peut en aucun cas être interprétée comme accordant un quelconque droit de propriété, une quelconque licence d'exploitation, d'utilisation, brevet, marque, modèle ou une quelconque garantie, assurance ou déclaration en faveur de l'autre PARTIE.

Cette obligation de confidentialité impose à chaque PARTIE de prendre pendant l'exécution de l'accord-cadre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que des informations confidentielles ne

soient divulguées à un tiers qui n'a pas à en connaître et notamment les mesures suivantes :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confidentielles confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'accord-cadre;
- Ne pas utiliser les documents et informations confidentiels traités à des fins autres que celles spécifiées à l'accord-cadre;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations confidentiels à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales sauf à en demander l'autorisation expresse de l'autre PARTIE et ce dans les limites nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de l'accord-cadre;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations confidentiels traités tout au long de la durée de l'accord-cadre;
- Procéder à la destruction, au terme de l'accord-cadre, de tous fichiers manuels ou informatisés stockant des informations confidentielles.

La PARTIE propriétaire d'une information confidentielle ou titulaire d'un droit sur celle-ci se réserve le droit de procéder à toute vérification visant à apprécier la bonne exécution de l'obligation de confidentialité.

En cas de manquement à l'obligation de confidentialité, la PARTIE lésée peut résilier pour faute l'accord-cadre dans les conditions stipulées à l'article 20 des présentes Conditions Générales.

La résiliation de l'accord-cadre ne fait pas obstacle à l'exercice d'actions en responsabilité contractuelle en vue de la réparation du préjudice subi ou d'actions en responsabilité pénale en vue de la condamnation de la PARTIE fautive.

Si l'une des PARTIES est obligé de communiquer une information confidentielle du fait d'une injonction administrative ou judiciaire, il n'est pas exposé aux sanctions et actions mentionnées ci-avant.

Dans cette hypothèse, la PARTIE obligée doit :

- Le notifier sans délai à l'autre PARTIE ;
- Le cas échéant et sur demande de l'autre PARTIE, coopérer pleinement avec lui afin de contester cette divulgation.

Si après une telle contestation, la divulgation est toujours exigée, la PARTIE obligée doit demander à ce que cette information soit traitée confidentiellement par l'administration, l'organe ou le tribunal concerné.

1.4 OBLIGATION EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'exécution de l'accord-cadre peut donner lieu au traitement de données à caractère personnel listées à l'Annexe « RGPD ».

Chaque PARTIE est tenue au respect des règles, européennes et françaises, applicables au traitement des données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de l'exécution de l'accord-cadre.

Eu égard au traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, le Prestataire est placé dans une situation de sous-traitance vis-à-vis des Organismes bénéficiaires, au sens de la réglementation relative à la protection des données personnelles (Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 / Loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

En tant que co-responsable de traitement au sens du RGPD, les Organismes bénéficiaires sont soumis aux obligations stipulées à l'Annexe « RGPD ».

En tant que sous-traitant au sens du RGPD, le Prestataire est soumis aux obligations stipulées à l'Annexe « RGPD ».

En cas de manquement, le Prestataire s'expose à la pénalité mentionnée à l'article 19.3.4 des présentes Conditions Générales.

En cas d'évolution de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications nécessaires pour se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les PARTIES ou, en l'absence d'accord entre les PARTIES, à une modification unilatérale par la Cnam.

ARTICLE 2. OBLIGATIONS PROPRES AU PRESTATAIRE

2.1 OBLIGATION D'INSERTION SOCIALE

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, le Prestataire a obligation de réaliser une action d'insertion sociale permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles

Dans le cadre de cette action d'insertion sociale, le Prestataire doit réserver un nombre minimal d'heures d'insertion à des personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles et ce pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le nombre minimal d'heures d'insertion est stipulé à l'Acte d'Engagement de l'accord-cadre. Celui-ci est apprécié dans les conditions définies à l'Annexe « Insertion sociale ».

Les personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles sont définies à l'Annexe « Insertion sociale ».

En cas de difficultés rencontrée dans l'exécution de la présente obligation d'insertion sociale, le Prestataire doit en informer dans les plus brefs délais la Cnam en tant que représentante des Organismes Bénéficiaires.

Cette information est transmise par courrier recommandé avec accusé de réception ou courriel électronique avec accusé de réception.

La Cnam étudiera avec le Prestataire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs d'insertion.

En cas de difficultés économiques, établies par un faisceau d'indices, le Prestataire peut demander à la Cnam la suspension ou la suppression de l'obligation d'insertion sociale.

Cette demande est transmise par courrier recommandé avec accusé de réception ou courriel électronique avec accusé de réception

En cas de difficultés économiques qui se traduisent par le recours à de l'activité partielle, à l'engagement d'une procédure de licenciement pour motif économique ou à l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, l'obligation d'insertion sociale est annulée de plein droit.

Toutefois, cette annulation est subordonnée à la communication par le Prestataire d'une copie des documents afférents à ces difficultés, transmis à la DIRECCTE ou au juge.

Cette communication est réalisée par courrier recommandé avec accusé de réception ou courriel électronique avec accusé de réception.

2.2 OBLIGATION DE CONSEIL

Le Prestataire est soumis à une obligation de conseil dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette obligation de conseil comprend un devoir d'information, un devoir de mise en garde et un devoir de recommandation.

Cette obligation de conseil impose notamment au Prestataire :

- De s'enquérir des besoins exacts des Organismes bénéficiaires ;
- De s'informer et de se renseigner sur la faisabilité de la mise en place et de l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées envisagé et ce selon les besoins des Organismes bénéficiaires ;
- D'informer les Organismes bénéficiaires sur toute information utile et nécessaire à la parfaite exécution du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées selon les règles de l'art et usages professionnels ;

- De mettre en garde les Organismes bénéficiaires contre tout risque, situation ou événement pouvant porter atteinte à la bonne exécution du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- De recommander aux Organismes bénéficiaires toute mesure, choix ou autre permettant d'exécuter le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées conformément à leurs besoins.

De manière générale, l'obligation de conseil impose au Prestataire de fournir aux Organismes bénéficiaires l'ensemble des conseils, mises en garde et recommandations nécessaires à la bonne exécution de l'accord-cadre.

Si des conseils, des informations, des mises en garde ou des recommandations sont formulés oralement aux Organismes Bénéficiaires, ils donnent obligatoirement lieu à la remise dans les meilleurs délais d'un document écrit de confirmation.

2.3 OBLIGATION DE PRUDENCE

Le Prestataire est soumis à une obligation de prudence dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette obligation de prudence impose au Prestataire :

- D'une part, de s'abstenir de toute situation susceptible de compromettre l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Et d'autre part, de prendre toutes mesures permettant de prévenir toute situation susceptible de compromettre l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Constitue notamment une telle situation, toute situation d'interférence entre les intérêts directs et indirects des Organismes bénéficiaires et ceux du Prestataire dans le cadre de l'accord-cadre qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Tel est le cas des situations de conflits d'intérêts résultant notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques, de liens ou toutes autres relations ou tout intérêt commun et notamment de neutralité par rapport à une action de conseil déjà menée sur le domaine concerné au niveau d'un marché précédent.

Dans le cadre de cette obligation de prudence, le Prestataire doit :

- Informer les Organismes bénéficiaires de tout lien ou intérêt partagé qu'il détient avec les personnes physiques ou morales susceptibles de participer ou intervenir dans l'exécution du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Signaler sans délai et par écrit toute situation susceptible de compromettre l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;

- S'assurer que les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ne se trouvent pas dans une situation susceptible de compromettre l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Remplacer immédiatement tout membre de son personnel et de ses organes d'administration et de direction qui serait exposé à une situation susceptible de compromettre l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Prendre immédiatement après en avoir connaissance toute mesure visant à mettre un terme à une situation susceptible de compromettre l'exécution indépendante, impartiale et objective du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

En tant que représentante des Organismes bénéficiaires, la Cnam se réserve le droit de procéder à toute vérification visant à apprécier la bonne exécution de l'obligation de prudence.

En cas de manquement à l'obligation de prudence, la Cnam peut, au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires, résilier pour faute l'accord-cadre dans les conditions mentionnées à l'article 20 des présentes Conditions Générales.

2.4 OBLIGATION DE REGULARITE FISCALE ET SOCIALE

Dans le cadre de l'accord-cadre, le Prestataire a obligation de s'abstenir de tout travail illégal notamment en s'abstenant de recourir à du travail dissimulé ou d'employer un étranger non muni du titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France.

En tant que représentante Organismes bénéficiaires, la Cnam doit s'assurer que le Prestataire ne réalise aucun travail dissimulé ou n'emploie aucun salarié étranger non autorisé à travailler et ce pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Afin de lui permettre de procéder aux vérifications lui incombant en tant que représentante des donneurs d'ordre, le Prestataire a obligation de transmettre à la Cnam :

- Lorsque qu'il est établi en France :
 - Les pièces prévues à l'article D.8222-5 du code du travail ;
 - La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article D. 8254-2 du code du travail ;
- Lorsque qu'il est établi ou domicilié à l'étranger :
 - Les pièces prévues à l'article D.8222-7¹⁰ du code du travail ;
 - La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article D. 8254-4 du code du travail.

Ces pièces sont à transmettre tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

Afin de faciliter la transmission des pièces susmentionnées, la Cnam met gratuitement à la disposition du Prestataire une plateforme en ligne (<http://www.e-attestations.fr>).

¹⁰ Les pièces doivent être rédigées en langue française ou être accompagnées d'une traduction en langue française

En cas de manquement à la présente obligation de régularité fiscale et sociale, la Cnam peut, au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires, résilier l'accord-cadre pour faute dans les conditions stipulées à l'article 20 des présentes Conditions Générales.

ARTICLE 3. OBLIGATIONS PROPRES AUX ORGANISMES BENEFICAIRES

3.1 OBLIGATION DE COOPERATION ET D'ASSISTANCE

Les Organismes bénéficiaires s'engagent à coopérer et assister de bonne foi le Prestataire dans l'exécution du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Dans le cadre de cette coopération et assistance, les Organismes bénéficiaires s'engagent à mettre à disposition du Prestataire et ce dans les plus brefs délais toutes les données, documents, documentation, informations ou autre nécessaire à la bonne exécution du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

3.2 OBLIGATION DE PAIEMENT

Les Organismes bénéficiaires s'engagent à procéder au paiement des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées dans les conditions, termes et formes mentionnées à l'article 18 des présentes Conditions Générales.

3.3 OBLIGATION DE REMBOURSEMENT

Les Organismes bénéficiaires s'engagent à procéder au remboursement des taxes et frais mentionnées à l'article 16 des présentes Conditions Générales et ce dans les conditions mentionnées à l'article précité.

PARTIE VI : SANCTIONS CONTRACTUELLES

ARTICLE 19. PENALITES

19.1 GENERALITES

Chaque Organisme bénéficiaire est responsable du suivi de la bonne exécution des bons de commande qu'il aura émis. A ce titre, chaque Organisme bénéficiaire est seul responsable de l'application des pénalités au Prestataire en cas de mauvaise exécution d'un bon de commande qu'il aura émis.

Les pénalités dont le Prestataire est redevable sont réglées par compensation au moyen de retenues sur les paiements à lui faire par l'organisme bénéficiaire.

Aucune exonération des pénalités n'est accordée au Prestataire, sauf décision expresse de l'Organisme bénéficiaire, émetteur du bon de commande.

L'application de la présente clause pénale ne fait pas obstacle au prononcé de la résiliation de l'accord-cadre pour faute du Prestataire ou à l'exécution au frais et risque du Prestataire.

19.2 PENALITES POUR RETARD

19.2.1 Généralités

La présente clause pénale vise à sanctionner tout retard du Prestataire dans l'exécution de certaines obligations.

Le retard est constitué lorsque le Prestataire ne s'est pas acquitté de son obligation dans le délai contractuellement prévu.

Par dérogation des dispositions de l'article 14.1 du CCAG FCS, la « pénalité de retard » commence à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable ou à une invitation préalable à présenter des observations, le lendemain du jour où le délai d'exécution a expiré.

19.2.2 Pénalités pour retard relative à l'envoi et l'archive de lettre recommandée

Motifs d'application d'une pénalité	Montant	Modalité de calcul	Limite	Cause d'exonération
Réception tardive du flux de courriers transmis	16 €	Par jour de retard	Néant	Force majeure
Dépôt postal tardif d'un courrier pour un envoi en lettre recommandée avec accusé de réception	0,05 €	Par jour calendaire de retard	50% du prix d'envoi du courrier en LRAR hors affranchissement	Force majeure Retard imputable aux services postaux

Dépôt tardif d'un courrier pour un envoi en lettre recommandée électronique	0,25 €	Par jour calendaire de retard	50% du prix d'envoi du courrier en LRE hors affranchissement	Force majeure
Restitution tardive d'un avis de réception papier	2,50 €	Par jour calendaire de retard	50% du prix d'envoi du courrier en LRE hors affranchissement	Force majeure
Restitution tardive de l'ensemble des courriers et preuves archivés	50 €	Par jour calendaire de retard	50% du forfait de restitution	Force majeure
Réclamation tardive auprès des services postaux d'une preuve de distribution ou non distribution	1 €	Par jour calendaire de retard	Néant	Force majeure
Versement tardif ou avance tardif de l'indemnité postal pour perte ou avarie	1 €	Par jour calendaire de retard	Néant	Force majeure
Fourniture tardive d'un certificat électronique qualifié ou d'une signature électronique qualifiée	25 €	Par jour calendaire de retard	50% du prix de fourniture du certificat ou signature	Force majeure
Signalement tardif d'une anomalie	25 €	Par jour calendaire de retard	Néant	Force majeure

19.2.3 Pénalités pour retard relative à la mise en œuvre ou l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées

Motifs d'application d'une pénalité	Montant	Modalité de calcul	Limite	Cause d'exonération
En cas de livraison tardive du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées	1.000 €	Par jour ouvré de retard	50% du prix d'initialisation et de démarrage des prestations	Force majeure
En cas de livraison tardive de la documentation fonctionnelle du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées	100 €	Par jour ouvré de retard	10% du prix d'initialisation et de démarrage des prestations	Force majeure
En cas de correction tardive à la suite d'un test non concluant pendant la phase test	500 €	Par jour ouvré de retard	10% du prix d'initialisation et de démarrage des prestations	Force majeure
En cas réalisation tardive des prestations d'intégration en vue du déploiement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées	500 €	Par jour ouvré de retard	25% du prix d'initialisation et de démarrage des prestations	Force majeure
En cas de correction tardive à la suite d'une anomalie constatée pendant la procédure de vérification de service régulier	500 €	Par jour ouvré de retard	10% du prix d'initialisation et de démarrage des prestations	Force majeure
En cas de retard dans la prise en compte d'une anomalie ou incident	25 €	Par heure ouvrée de retard	2.000 €	Force majeure
En cas de retard dans l'établissement et la transmission du diagnostic d'une anomalie ou d'un incident bloquant/grave	50 €	Par heure ouvrée de retard	4.000 €	Force majeure
En cas de retard dans l'établissement et transmission du diagnostic d'une anomalie ou d'un incident gênant	25 €	Par jour ouvré de retard	250 €	Force majeure

Motifs d'application d'une pénalité	Montant	Modalité de calcul	Limite	Cause d'exonération
En cas de retard dans la mise œuvre d'une solution de résolution en réponse à une anomalie ou un incident bloquant	500 €	Par heure ouvrée de retard	40.000 €	Force majeure
En cas de retard dans la mise œuvre d'une solution de résolution en réponse à une anomalie ou un incident grave	300 €	Par heure ouvrée de retard	24.000 €	Force majeure
En cas de retard dans la mise œuvre d'une solution de résolution en réponse à une anomalie ou un incident gênant	100 €	Par jour ouvré de retard	3.000 €	Force majeure

19.3 PENALITE POUR MANQUEMENT

19.3.1 Généralités

La présente clause pénale vise à sanctionner tout manquement du Prestataire à une obligation particulière.

19.3.2 Pénalités pour manquement relatif à l'envoi et l'archivage de lettre recommandée

La pénalité pour l'un des manquements stipulés ci-après est due sur simple constatation de l'Organisme bénéficiaire sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable ou une invitation préalable à présenter des observations.

Motifs d'application d'une pénalité	Montant	Modalité de calcul	Limite	Cause d'exonération
En cas de défaut de réception du flux de courriers transmis	1 €	Par courrier	Néant	Force majeure
En cas de défaut de dépôt postal d'un courrier pour un envoi en lettre recommandée avec accusé de réception	16 €	Par courrier	Néant	Force majeure Dépôt impossible du fait des services postaux
En cas de défaut de dépôt d'un courrier pour un envoi en lettre recommandée électronique	16 €	Par courrier	Néant	Force majeure
En cas de défaut d'archivage d'un courrier ou d'une preuve	16 €	Par document non archivé	Néant	Force majeure
En cas de défaut de restitution d'un avis de réception papier	16 €	Par avis de réception non restitué	Néant	Force majeure
En cas de défaut de réclamation auprès des services postaux d'une preuve de distribution ou non distribution	16 €	Par preuve non réclamée	Néant	Force majeure Manquement imputable aux services postaux
En cas de défaut d'information en cas d'anomalie	100 €	Par anomalie non signalée	Néant	Force majeure
En cas de perte d'une preuve de dépôt, de distribution ou de non distribution	16 €	Par preuve perdue	Néant	Force majeure

Le défaut est notamment caractérisé en cas de dépassement du délai contractuellement prévu de plus de cinq (5) jours calendaires ou en cas de non-exécution manifeste de l'obligation contractuelle.

19.3.3 Pénalités pour manquement relatif à la mise en œuvre ou l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées

La pénalité pour l'un des manquements stipulés ci-après est due sur simple constatation de la Cnam sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable ou une invitation préalable à présenter des observations.

Motifs d'application d'une pénalité	Montant	Modalité de calcul	Limite	Cause d'exonération
En cas de signalement tardif d'une opération de maintenance préventive	100 €	Par manquement	Néant	Force majeure

19.3.4 Pénalités pour manquement relatif aux autres obligations contractuelles

La pénalité pour l'un des manquements stipulés ci-après est due sur simple constatation de la Cnam sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure préalable ou une invitation préalable à présenter des observations.

Motifs d'application d'une pénalité	Montant	Modalité de calcul	Limite	Cause d'exonération
En cas d'absence à une réunion de cadrage, d'exploitation ou de suivi	50 €	Par réunion	Néant	Force majeure
En cas de non transmission mensuel du rapport d'activité	50 €	Par constatation	Néant	Force majeure
En cas de non transmission trimestrielle du récapitulatif des dépenses et consommations	100 €	Par constatation	Néant	Force majeure
En cas de non transmission annuelle du bilan d'activité ou du bilan carbone	200 €	Par constatation	Néant	Force majeure
En cas de non-respect du nombre minimal d'heures d'insertion	60 €	Par heure d'insertion non réalisée	Néant	Force majeure Causes stipulées dans l'Annexe Insertion
En cas de non transmission trimestrielle des pièces justificatives propres à permettre le contrôle et le suivi des actions d'insertion	100 €	Par constatation	Néant	Force majeure
En cas de manquement aux obligations en matière de protection des données à caractère personnel	1.000 €	Par constatation	Néant	Force majeure

En cas de non-respect des échéances du plan d'actions ou en cas d'absence de plan d'actions lors de divergences non autorisées avec le PAS	500 €	Par échéance manquée ou par constatation	Néant	Force majeure
--	-------	--	-------	---------------

ARTICLE 20. RESILIATION POUR FAUTE

20.1 GENERALITES

La Cnam peut, au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires, résilier unilatéralement l'accord-cadre en cas d'une faute d'une gravité suffisante.

Constitue notamment une faute d'une gravité suffisante :

- La sous-traitance non déclarée ;
- Le non-respect des obligations fiscales et sociales ;
- La tromperie sur la qualité d'exécution des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Le fait de se livrer à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre à des actes frauduleux ;
- Le manquement à l'obligation de confidentialité ;
- Le retard excessif (+ de 4 semaines ouvrés de retard) dans la mise en œuvre Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées
- Le fait que le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées soit indisponible pendant plus de quinze (15) jours calendaires consécutifs ;
- La destruction par négligence ou par imprudence des documents archivés ;
- Le manquement répété aux obligations en matière de protection des données à caractère personnel ;
- L'incapacité définitive à exécuter les présentes obligations contractuelles.

20.2 PROCEDURE DE RESILIATION

En cas d'une faute d'une gravité suffisante, la Cnam peut, au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires, mettre en demeure le Prestataire de remédier aux manquements qui lui sont reprochés sous peine de résiliation pour faute.

La mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, doit mentionner explicitement, à peine de nullité, la présente clause résolutoire ainsi que le ou les manquements reprochés au Prestataire.

Elle doit également inviter le Prestataire, d'une part, à remédier aux manquements reprochés sous un délai raisonnable¹¹ et d'autre part, à présenter ses éventuelles observations.

En cas de mise en demeure restée infructueuse, la Cnam peut prononcer unilatéralement de plein droit, la résiliation de l'accord-cadre et ce sans préjudice de tous dommages intérêts auxquels elle pourrait prétendre.

¹¹ Le délai ne peut être inférieur à dix (10) jours ouvrés.

La décision de résiliation est notifiée au Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

20.3 EFFETS DE LA RESILIATION

La résiliation unilatérale pour faute du Prestataire ne donne droit à aucune indemnité au profit du Prestataire.

La résiliation unilatérale pour faute du Prestataire n'a d'effet que pour l'avenir.

Elle prend effet à la date indiquée dans la décision de de résiliation, ou à défaut, à la date de la notification de la décision de résiliation.

A l'exception de l'obligation de confidentialité et des éventuelles garanties attachés aux prestations, la résiliation met un terme à l'ensemble des obligations découlant de l'accord-cadre et pendants à la date d'effet de la décision de résiliation.

Dans les trente (30) jours calendaires suivants la date de prise d'effet de la résiliation, chaque Organisme bénéficiaire s'acquittera auprès du Prestataire de toutes les créances impayées pour la période précédant la résiliation, étant précisé que la résiliation de l'accord-cadre saurait avoir d'effet extinctif sur les créances nées avant la date de prise d'effet de la résiliation.

ARTICLE 21. EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES

21.1 GENERALITES

Chaque Organisme bénéficiaire se réserve la possibilité de faire intervenir aux frais et risques du Prestataire un autre prestataire en cas d'indisponibilité du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées pendant plus de cinq (5) jours calendaires consécutifs ;

En tant que représentant des Organismes bénéficiaires, la Cnam peut faire intervenir aux frais et risques du Prestataire un autre prestataire en cas de résiliation pour faute de l'accord-cadre.

21.2 PROCEDURE D'EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUE

En cas d'indisponibilité du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées, tout Organisme bénéficiaire peut mettre en demeure le Prestataire de remédier aux manquements reprochés sous peine de faire intervenir aux frais et à ses risques un autre prestataire.

La mise en demeure, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, doit mentionner explicitement, à peine de nullité, la présente clause d'exécution aux frais et risque ainsi que le ou les manquements reprochés au Prestataire.

Elle doit également inviter le Prestataire, d'une part, à remédier aux manquements reprochés sous un délai raisonnable¹² et d'autre part, à présenter ses éventuelles observations.

En cas d'une mise en demeure infructueuse, l'Organisme bénéficiaire notifie sans délai au Prestataire la décision de faire exécuter les prestations par un tiers, en lieu et place du Prestataire et à ses frais et risque.

Cette notification est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

21.3 EFFETS DE L'EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUE

En cas d'intervention d'un autre prestataire aux frais et risques du Prestataire, ce dernier ne peut s'y opposer ou prétendre à une quelconque indemnité.

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix de l'accord-cadre, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du Prestataire est à sa charge.

A ce titre, le surcoût supporté par l'Organisme bénéficiaire, correspondant à la différence entre le prix qu'il aurait dû régler au Prestataire pour la réalisation des prestations et le prix effectivement payé pour l'exécution de celles-ci à la place du Prestataire, est déduit des sommes dues au Prestataire au titre des prestations reçues.

La diminution des dépenses, par rapport aux prix de l'accord-cadre, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du Prestataire ne lui profite pas.

¹² Le délai ne peut être inférieur à dix (10) jours ouvrés.

PARTIE VII : AUTRES STIPULATIONS

ARTICLE 22. CLAUSE D'EXCLUSIVITE

Chaque Organisme bénéficiaire s'engage à recourir uniquement à un Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées, objet de l'accord-cadre, qu'auprès du Prestataire excepté en cas de défaillance, d'incapacité ou d'impossibilité de ce dernier.

Dans le cas contraire, le Prestataire a le droit d'être indemnisé du manque à gagner.

Cet engagement d'exclusivité vaut uniquement pour la durée de l'accord-cadre.

ARTICLE 23. CLAUSE DE REEXAMEN

23.1 GENERALITES

En application des dispositions de l'article R. 2194-1 du code de la commande publique, la présente clause permet de réexaminer les caractéristiques suivantes :

- Le montant maximal de l'accord-cadre;
- La fréquence des réunions de suivi ;
- La fréquence de transmission des reportings ;
- La fréquence de révision des prix de l'accord-cadre;

23.2 REEXAMEN DU MONTANT MAXIMAL DE L'ACCORD-CADRE

Afin de faire face à une évolution imprévisible des consommations, la Cnam peut, au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires, augmenter le montant maximal de l'accord-cadre.

L'augmentation du montant maximal de l'accord-cadre peut intervenir uniquement :

- A la date d'anniversaire de l'accord-cadre ;
- Lorsque que le montant global des prestations facturées dans le cadre de l'accord-cadre a atteint 80% du montant maximal de l'accord-cadre.

L'augmentation ne peut excéder 10% du montant maximal de l'accord-cadre. L'augmentation du montant maximal de l'accord-cadre fait l'objet d'un avenant.

La Cnam peut conclure au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires l'avenant visant à augmenter le montant maximal de l'accord-cadre en application de la présente clause de réexamen.

23.3 REEXAMEN DE LA FREQUENCE D'INTERVENTION DE LA REVISION DES PRIX

Afin de faire face à une évolution imprévisible du contexte économique, les PARTIES à l'accord-cadre peuvent tous les six (6) mois modifier la fréquence de révision des prix.

La fréquence de révisions des prix est actée conjointement entre les PARTIES par avenant.

Toute modification de la fréquence d'intervention des révisions de prix ne vaut que pour l'avenir.

A ce titre, l'avenant conclu en application de la présente clause de réexamen ne saurait avoir un effet rétroactif.

La Cnam peut conclure au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires, l'avenant visant à modifier la fréquence d'intervention des révisions de prix de l'accord-cadre en application de la présente clause de réexamen.

23.4 REEXAMEN DE LA FREQUENCE D'INTERVENTION DES REPORTINGS

Afin d'adapter le niveau de reporting, les PARTIES à l'accord-cadre peuvent tous six (6) mois modifier la fréquence de transmission du rapport d'activité, du récapitulatif des dépenses et consommations et du bilan d'activité.

La fréquence de révisions des prix est actée conjointement entre les PARTIES par avenant.

Toute modification de la fréquence d'intervention des révisions de prix ne vaut que pour l'avenir.

A ce titre, l'avenant conclu en application de la présente clause de réexamen ne saurait avoir un effet rétroactif.

La Cnam peut conclure au nom et pour le compte des Organismes bénéficiaires l'avenant visant à modifier la fréquence de transmission des éléments de reporting de l'accord-cadre en application de la présente clause de réexamen.

ARTICLE 24. PROPRIETE INTELLECTUELLE

24.1 GENERALITES

En tout état de cause, chaque PARTIE est et demeure entièrement propriétaire des éléments de propriété intellectuelle qu'elle met à disposition de l'autre PARTIE dans le cadre de l'accord-cadre.

En outre, chaque PARTIE déclare qu'elle dispose des droits nécessaires pour fournir les éléments de propriété intellectuelle dans les conditions prévues par l'accord-cadre.

Par exception à l'article 25 des présentes Conditions Générales, les litiges portant sur des actions civiles relatives à la propriété littéraire et artistique relevant des dispositions de l'article L. 331-1 du code de la propriété intellectuelle sont portés devant la juridiction judiciaire compétente.

24.2 PROPRIETE INTELLECTUELLE DES ELEMENTS PREEXISTANTS

Le Prestataire demeure propriétaire de ses droits de propriété intellectuelle, notamment sur le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ainsi que sur ses techniques, idées, concepts, informations, documentation, savoir-faire, méthodes ou procédés, qu'ils soient antérieurs, acquis ou améliorés à l'occasion ou à l'issue de l'exécution du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées (« Eléments Préexistants »).

24.3 PROPRIETE INTELLECTUELLE DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES

Le Prestataire déclare être titulaire de l'intégralité des droits de propriété intellectuelle afférents au Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées et que son utilisation ne porte pas atteinte à un quelconque droit de propriété intellectuelle de tiers.

Par les présentes Conditions Générales, le Prestataire accorde aux Organismes bénéficiaires une licence d'utilisation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

La licence accordée par le Prestataire donne aux Organismes bénéficiaires le droit d'utiliser tout ou partie du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées pendant une durée maximale de quinze (15) ans à compter de la date de notification de l'accord-cadre.

En contrepartie de ce droit, les Organismes bénéficiaires s'engagent à n'utiliser le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées que pour leurs propres besoins.

Ils s'interdisent de le mettre à disposition de quiconque à l'exception de leurs employés ;

Les Organismes bénéficiaires ne pourront pas modifier le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées, ni l'adapter sauf autorisation expresse écrite préalable du Prestataire.

Les Organismes bénéficiaires ne pourront corriger les erreurs affectant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées. Il est expressément convenu de réserver cette correction au Prestataire.

Les Organismes bénéficiaires s'engagent à se conformer aux restrictions d'utilisation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées et prendre toutes mesures susceptibles d'empêcher l'utilisation, l'accès, la copie ou la divulgation des droits de propriété intellectuelle du Prestataire.

ARTICLE 25. REGLEMENT DES LITIGES ISSUS DE L'ACCORD-CADRE

Chaque Organisme bénéficiaire souhaite régler les différends l'opposant avec le Prestataire de manière amiable en invitant ce dernier à se rapprocher de lui en cas de différend relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Dans ce cadre, le Prestataire peut formuler une réclamation auprès de l'Organisme bénéficiaire concerné sous la forme d'un mémoire en réclamation en cas de différend relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations constituant le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Le mémoire en réclamation doit, sous peine de nullité, indiquer :

- La date de survenance du différend ;
- La nature du différend (interprétation ou exécution) ;
- Les motifs du différend ;
- Le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

La réclamation est préalable à tout autre recours juridictionnel sous peine d'irrecevabilité.

La réclamation doit être formulée par le Prestataire dans un délai de deux (2) mois à compter du jour où le différend est apparu¹³.

La réclamation doit être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Cnam disposera d'un délai de deux (2) mois¹⁴ pour notifier au Prestataire sa décision portant acceptation de ses réclamations ou rejet de tout ou partie de ses réclamations.

La notification s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En cas de rejet de tout ou partie de ses réclamations, le Prestataire pourra porter le différend devant :

- Le tribunal judiciaire territorialement compétent en application des articles 42 et suivants du code de procédure civile lorsque l'Organisme bénéficiaire est une personne morale de droit privé;
- Le tribunal administratif territorialement compétent en application de l'article R. 312-11 du code de justice administrative lorsque l'Organisme bénéficiaire est une personne morale de droit public.

¹³ Le délai de réclamation est prescrit à peine de forclusion.

¹⁴ Le point de départ de ce délai est la date de réception du mémoire réclamation.